

Katia [REDACTED]
[REDACTED]
13170 LES PENNES MIRABEAU
Tél : 06 [REDACTED]
Mail : [REDACTED]

SECRETAIRE COMPTABLE

COMPETENCES

DOMAINE COMPTABILITE

Comptabilité clients/fournisseurs, saisies des écritures, règlements, lettrage, déclaration de TVA, saisies relevées bancaire, rapprochement bancaire, relances clients, litiges.

DOMAINE ADMINISTRATIF

Devis, factures, saisie des commandes, bons de livraison, classement, courrier, saisie des rapports de chantiers, demande de DICT, dossiers de sous-traitance, appel d'offre, gestions des SAV et du stock.

Gestion du personnel : suivi des arrêts de maladie, accidents de travail, congés payés, bulletins de salaire.

DOMMAINE COMMERCIAL

Soutien à 3 VRP sur 4 secteurs.

Tenue du planning de RDV et appels téléphoniques des commerciaux.

Création et suivi des dossiers clients, relation clientèle.

Accueil physique et téléphonique des clients.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Mai 2023 à décembre 2023

COMPTABLE AUXILIAIRE

[REDACTED] (CDD)

Avril 2023

SECRETAIRE COMPTABLE

[REDACTED] (mission intérim)

Janvier 2014 à décembre 2022

GERANTE

[REDACTED] 13170 LES PENNES MIRABEAU

Juillet 2012 à Décembre 2013

COMPTABLE CLIENTS/FOURNISSEURS

[REDACTED] 13170 LES PENNES MIRABEAU

Novembre 2005 à Juin 2012

SECRETAIRE COMMERCIALE

[REDACTED] 13730 ST VITORET

Novembre 2004 à Octobre 2005
(Diverses missions intérim)

SECRETAIRE LOGISTIQUE 13700 MARIGNANE
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE 13127 VITROLLES

1998 à 2003

SECRETAIRE COMMERCIALE/PREPARATRICE EN COMMANDE

[REDACTED] 18200 ST AMAND MONTROND

1982 à 1997

SECRETAIRE COMMERCIALE

[REDACTED] 18200 ST AMAND MONTROND

1984 à 1987

RESPONSABLE DE CAISSE

[REDACTED] 75013 PARIS

FORMATIONS

Janvier 2013 à mai 2013
1984

COMPTABILITE
CAP EMPLOYEE DE BUREAU

MAITRISE DES LOGICIELS

WORD, EXCEL, AS 400, LOXAME, QUADRATUS, CEGID, SAGE 100, SAGE 1000

